

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA UNIT HUMAS**

KOPERASI PERBENDAHARAAN KEMENTERIAN KEUANGAN

**ADLINA GH AISANI
8105132161**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2016**

ABSTRAK

ADLINA GH AISANI 8105132101. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Unit Humas Koperasi Perbendaharaan Kementerian Keuangan. Tujuan dari kegiatan PKL adalah untuk mengaplikasikan ilmu yang telah didapatkan dan bermanfaat bagi tempat PKL sehingga dapat terjalin kerjasama antara pihak koperasi dengan universitas. Selain itu, juga untuk memperoleh pengalaman selama di tempat praktek.

Praktik Kerja Lapangan berlangsung selama kurang lebih satu bulan terhitung sejak tanggal 4 Januari 2016 s/d 4 Februari 2016, dengan lama hari kerja yaitu Senin-Jumat pada pukul 07.45-17.00 WIB. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, antara lain: Melayani anggota untuk mendaftar sebagai anggota koperasi, memonitor kebutuhan ATK koperasi, memonitor pelaksanaan kegiatan unit usaha koperasi, mengatur surat menyurat yang ada di koperasi, mempromosikan atau memberi informasi unit usaha yang ada di koperasi .

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami kendala dalam memahami kegiatan yang dilakukan oleh Unit Humas, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan praktikan mengamati cara kerja yang dilakukan oleh karyawan dan manajer koperasi serta banyak bertanya kepada mereka.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT
HUMAS KOPERASI PEGAWAI PERBENDAHARAAN
KEMENTERIAN KEUANGAN DI JAKARTA.

NamaPraktikan : Adlina Ghaisani

NomorRegistrasi : 8105132161

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi,



Dr. Siti Nuriannah, SE, M.Si

NIP. 19720114 199802 2 001

Pembimbing,



Dr. Endang Sri Rahayu, M.Pd

NIP. 19530320 198203 2 001

Seminar pada tanggal: 22 Juni 2016

(diisi oleh Kaprodi)

LEMBAR PENGESAHAN
KETUA PROGRAM PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



Dr. Siti Nurjannah, SE, M.Si

NIP. 19720114 199802 2 001

Nama,

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji,

Dr. Siti Nurjannah, SE, M.Si

NIP. 19720114 199802 2 001

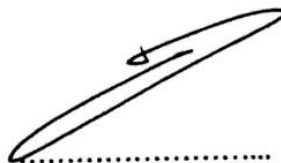


27 Juni 2016

Penguji Ahli,

K. Dianta A. Sebayang, S.IP, M.E

NIP. 19800924 200812 1 002

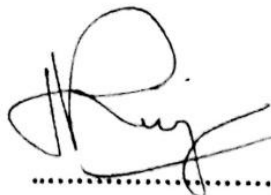


27 Juni 2016

Dosen Pembimbing,

Dr. Endang Sri Rahayu, M.Pd

NIP. 19530320 198203 2 001



27 Juni 2016

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT karena berkat rahmat yang telah di limpahkan-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini tepat pada waktu yang telah ditentukan. Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan di Koperasi Perbendaharaan KOPPBN. Penyelesaian laporan ini atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya.
2. Drs. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Dr. Endang Sri Rahayu, M.Pd selaku dosen pembimbing PKL.
6. Seluruh Pengurus Koperasi Perbendaharaan KOPPBN.

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis

memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan laporan PKL ini. Semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya serta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, April 2016

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
 BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL.....	5
 BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Koperasi KOPPEB	8
B. Struktur Organisasi	18
C. Kegiatan Umum Koperasi	24
 BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	28
B. Pelaksanaan Kerja	29
C. Kendala Yang Dihadapi	31
D. Cara Mengatasi Kendala	32

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan.....	38
B. Rekomendasi	38
DAFTAR PUSTAKA	40
LAMPIRAN-LAMPIRAN	41

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Anggota KOPPEN tahun 2014.....	11
Tabel 2. Kegiatan PKL	28

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Logo KOPBN	8
Gambar 2. Struktur Organisasi KOPBN	21

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Koperasi salah satu bentuk organisasi yang berbadan hukum. Saat ini koperasi Indonesia menjadi perhatian Pemerintah di Indonesia. Pembangunan koperasi di Indonesia merupakan bagian dari usaha pembangunan nasional secara keseluruhan. Koperasi mempunyai peranan yang cukup besar dalam menyusun usaha bersama dan dalam rangka untuk memajukan para anggotanya.

Pada Undang-undang Republik Indonesia No. 25 Tahun 1992 tentang perkoperasian menegaskan bahwa: pasal 33 ayat (1) menyatakan bahwa perekonomian Indonesia disusun atas asas kekeluargaan. Selanjutnya penjelasan pasal 33 antara lain menyatakan bahwa kemakmuran masyarakatlah yang diutamakan bukan kemakmuran orang-orang dan bangun perusahaan yang sesuai dengan itu adalah koperasi.

Penjelasan pasal 33 menempatkan koperasi baik dalam kedudukan sebagai soko guru perekonomian nasional maupun sebagai integral tata perekonomian nasional. Dengan memperhatikan kedudukan koperasi maka peran koperasi sangatlah penting dalam menumbuhkan dan mengembangkan potensi ekonomi rakyat serta dalam mewujudkan kehidupan demokrasi ekonomi yang mempunyai ciri-ciri demokratis, kebersamaan, kekeluargaan, dan keterbukaan.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ), sebagai salah satu lembaga pendidikan memiliki tanggung jawab untuk turut berpartisipasi dalam meningkatkan kualitas

sumber daya manusia. Untuk memenuhi hal tersebut, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memiliki program yang relevan dengan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan bagi mahasiswa yaitu Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Program praktik kerja lapangan merupakan salah satu mata kuliah wajib bagi seluruh mahasiswa pada tingkat akhir. Selain itu, program praktik kerja lapangan merupakan sarana untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh mahasiswa selama perkuliahan pada suatu praktik yang dijalankannya.

Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan kualitas mahasiswa agar dapat bersaing dan disamping untuk memperkenalkan dunia kerja itu sendiri sekaligus meningkatkan kualitas diri untuk menjadi lulusan yang berkompeten dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan memilih Koperasi KOPPBN Kementerian Keuangan Republik Indonesia dengan alasan ingin mengetahui lebih dalam mengenai koperasi dan praktik koperasi itu sendiri di lapangan. Selain itu, KOPPBN merupakan koperasi yang bergerak dalam unit simpan pinjam, unit usaha dalam bidang lainnya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud pelaksanaan PKL ini, antara lain:

1. Bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta guna mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.

2. Bertujuan untuk menerapkan atau membandingkan antara ilmu yang didapat selama masa perkuliahan dengan kondisi dunia kerja.
3. Bertujuan untuk mempelajari bidang hubungan masyarakat pada praktik kerja.
4. Bertujuan untuk melatih praktikan untuk bersikap dewasa, mandiri, dan bertanggung jawab serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.
5. Bertujuan untuk meningkatkan kemampuan diri praktikan dan memperbaiki kekurangan diri praktikan.
6. Memperoleh data dan informasi tentang Koperasi KOPPBN yang akan digunakan sebagai bahan dalam pembuatan laporan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

PKL mempunyai manfaat bagi mahasiswa, universitas, dan koperasi tempat praktikan melaksanakan PKL. Adapun kegunaan PKL adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa

- a) Mengaplikasikan dan mengembangkan ilmu yang telah didapat saat perkuliahan pada dunia kerja.
- b) Mencoba menemukan sesuatu hal yang baru yang belum pernah diperoleh dari pendidikan formal.
- c) Meningkatkan sikap disiplin dan tanggung jawab praktikan dalam bekerja.
- d) Mendorong praktikan untuk berfikir secara kritis dalam memecahkan masalah yang terjadi dalam pekerjaan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a) Menjalin kerjasama yang baik dengan instansi swasta/ instansi pemerintah sehingga dapat mengetahui spesifikasi sumber daya manusia yang dibutuhkan di dunia kerja saat ini.
- b) Sebagai masukan bagi evaluasi Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi dalam rangka pengembangan program studi.
- c) Untuk menyiapkan kesesuaian materi dunia perkuliahan yang mendukung dunia pekerjaan.

3. Bagi Koperasi

- a) Koperasi dapat memanfaatkan tenaga praktikan dalam membantu penyelesaian tugas-tugas kantor untuk kebutuhan di unit masing-masing.
- b) Koperasi mendapatkan bahan masukan untuk meningkatkan kualitas serta kinerja karyawan.
- c) Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL pada Koperasi KOPPBN. Berikut ini merupakan informasi data koperasi tempat pelaksanaan PKL:

Nama Koperasi : Koperasi KOPPBN Kementerian Keuangan Republik Indonesia.

Alamat : Jl. Lapangan Banteng Timur No. 2-4, Jakarta 10710.

No.Telepon/fax : 021- 2857964, 344230.

Tempat tersebut dipilih karena :

1. Sesuai dengan konsentrasi praktikan pada Ekonomi Koperasi.
2. Koperasi KOPPBN memiliki manajemen yang jelas dengan adanya pembagian usaha menjadi dua bagian besar, yaitu berhubungan dengan anggota dan non anggota.
3. Untuk mengetahui kegiatan yang dilakukan oleh Koperasi KOPPBN dalam menjalankan usaha.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Rincian proses pelaksanaan PKL, terdiri dari tiga tahap yaitu:

- 1) Tahap Persiapan PKL

Pada tahap pertama praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sedang menerima PKL. Setelah menemukan

instansi/perusahaan kemudian praktikan membuat surat pengantar permohonan PKL yang mendapat persetujuan dari Ketua Jurusan atau Ketua Konsentrasi. Surat tersebut kemudian diproses di Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) Universitas Negeri Jakarta. Kemudian praktikan mengajukan kepada koperasi yang ditujukan melalui HRD koperasi KOPPBN pada awal bulan desember. Pada akhir Desember praktikan mendapatkan jawaban atas pengajuannya yang menyatakan bahwa koperasi mengizinkan praktikan untuk melaksanakan praktik kerja lapangan (PKL) di KOPPBN.

2) Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL selama satu bulan sejak tanggal 4 Januari sampai dengan 4 Februari 2016. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari kerja dalam satu minggu yaitu Senin-Jum'at. Ketentuan PKL di Koperasi KOPPBN adalah sebagai berikut:

Masuk : 07.45 WIB.

Pulang : 17.00 WIB.

3) Tahap Penulisan Laporan PKL

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, praktikan memiliki suatu kewajiban kepada Koperasi KOPPBN untuk memberikan laporan mengenai kegiatan yang dilaksanakan di tempat

praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan. Penulisan laporan PKL dimulai pada bulan Februari 2016 sampai bulan Maret 2016.

Tentunya pada saat menjalankan Praktik Kerja Lapangan praktikan mengumpulkan segala informasi terkait dengan bidang pekerjaan yang praktikan isi dalam koperasi, selain itu pula praktikan mengumpulkan semua informasi baru selama berjalannya Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM

A. Sejarah Perusahaan

KOPERASI PERBENDAHARAAN (KOPPN)



Gambar 1.

Logo KOPPN

Pada awalnya koperasi ini bernama Koperasi Pegawai Direktorat Jendral Anggaran. Namun, seiring berjalannya waktu Direktorat tersebut mengalami perubahan nama menjadi Direktorat Perbendaharaan. Oleh sebab itu, koperasi tersebut berubah menjadi Koperasi Pegawai Direktorat Jendral Kementerian Keuangan RI secara resmi didirikan pada tanggal 21 Maret 1989 dan terdaftar sebagai badan hukum pada tanggal 10 Desember 1992 Nomor 1039 C/12-67 yang sudah dilengkapi Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART)

Rapat Anggota Tahunan koperasi Pegawai Direktorat Jendral Anggaran yang dilanjutkan dengan Rapat Anggota Khusus untuk merubah Anggaran Dasar telah

diselenggarakan pada tanggal 28 Februari 1991. Jumlah anggota yang hadir pada rapat ini berjumlah 97 orang yang terdiri dari anggota dan pengurus dengan jumlah anggota seluruhnya sebanyak 1115 orang. Rapat Anggota Khusus yang diselenggarakan secara musyawarah dan mufakat dengan suara bulat memutuskan untuk melakukan perubahan mengenai jumlah simpanan anggota, Sisa Hasil Usaha (SHU), dan besarnya tanggungan anggota.

Adapun visi misi KOPPBN sebagai berikut :

a. Visi KOPPBN

Visi dari Koperasi Perbendaharaan adalah “menjadi koperasi yang *leading innovation* dan *modern* dalam hal produk, layanan, dan manajemen dalam rangka meningkatkan kesejahteraan anggota.”

b. Misi KOPPBN

Dalam mewujudkan visinya, KOPPBN memiliki misi yang sejalan dengan *core business* KOPPBN yang meliputi:

- 1) Menghasilkan produk yang berkualitas dan harga terjangkau
- 2) Mewujudkan pelayanan prima untuk meningkatkan kepuasan pelanggan
- 3) Mewujudkan manajemen koperasi berbasis kinerja dan IT

1. Landasan, Azas, dan Prinsip

- i. Koperasi berlandaskan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945.
- ii. Koperasi Berazaskan dasar kekeluargaan.
- iii. Koperasi melaksanakan prinsip-prinsip sebagai berikut:
 - 1) Pengelolaan dalam koperasi secara demokratis.

- 2) Bersifat sukarela dan terbuka dalam keanggotaan koperasi.
- 3) Pembagian SHU dilaksanakan secara adil berdasarkan jasa usaha masing-masing anggota pada koperasi.
- 4) Pemberaian balas jasa yang terbatas terhadap modal.
- 5) Kemandirian
- 6) Pendidikan perkoperasian
- 7) Kerjasama antar koperasi

2. Anggota Koperasi

Pada dasarnya koperasi KOPPBN memiliki prinsip yang akan sama dengan koperasi lainnya, pada dasarnya seorang anggota harus memiliki dasar prinsip yang bersifat sukarela dan terbuka. Sukarela yaitu bagaimana setiap anggota koperasi mempunyai kemauan sendiri untuk mendaftarkan dirinya menjadi anggota koperasi. Kemudian bersifat terbuka bagaimana seorang anggota mampu memenuhi dan mengikuti syarat-syarat yang telah ditentukan keanggotaan untuk diterima menjadi anggota koperasi tersebut. Setelah cukup lama berdirinya KOPPBN di bawah Kementerian Keuangan maka banyak tentunya mengalami perkembangan mulai dari unit bidang usaha kemudian peningkatan pengelolaan dalam koperasi dan tak lain lagi adalah perkembangan pada keanggotaan koperasi. Keanggotaan pada KOPPBN melingkupi seluruh pegawai yang ada dalam Perbendaharaan maupun non Perbendaharaan.

- a) Jumlah Anggota KOPPBN

1. Pengawai Negeri Sipil, gol I, II, III, dan IV di Perbendaharaan Kementerian Keuangan.
 2. Pegawai non Perbendaharaan Kementerian Keuangan.
- b) Sampai dengan akhir Desember 2014, Koperasi Direktorat Jenderal Perbendaharaan memiliki anggota sebagai berikut :

Tabel 1.
Anggota Koperasi KOPPBN Tahun 2014

No	Direktorat	Jumlah
1	SEKRETARIAT DJPBN	287
2	DPK	7
3	PA	110
4	SP	120
5	AKLAP	128
6	SMI	83
7	PPKBLU	69
8	TP	165
9	PKN	104
10	EKUIN	88
11	KPPN KHUSUS	51
12	KPPN II	62
13	BIRO UMUM	64

14	DJKN	134
15	DJA	8
16	DJPU	109
17	PERLENGKAPAN	10
18	KEPEGAWAIAN II	6
19	ORGANTA	11
20	POLIKLINIK	8
21	BIRO KLN	2
22	BIRO RENKEU	14
23	KOPERASI	13
24	SATPAM KEMENKEU	118
25	PUSINTEK	40
26	KPPN 1 JUANDA	36
27	KPPN 4 JUANDA	36
28	KPPN 6 JUANDA	45
29	PUSHAKA	1
30	BIRO KLI	3
31	KPPN PENERIMAAN	25
	TOTAL	1.957

- Anggota Koperasi adalah pemilik dan sekaligus pengguna jasa
- Keanggotaan Koperasi tidak dapat dipindah tangankan

- Keanggotaan Koperasi adalah Anggota Koperasi yang berasal dari Ditjen Perbendaharaan dan Non-Perbendaharaan.

i. Anggota Koperasi dari Ditjen Perbendaharaan

1) Yang dapat menjadi Anggota Koperasi ini adalah :

- Warga Negara Indonesia.
- PNS Ditjen Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI.
- Memiliki kemampuan penuh untuk melakukan tindakan hukum.
- Bersedia membayar simpanan pokok sebesar Rp 50.000, serta simpanan wajib sesuai dengan golongan yang telah ditentukan.
- Mendapatkan persetujuan bagian pemotongan gaji.

2) Hak Anggota dari Ditjen Perbendaharaan

- Memperoleh pelayanan dari koperasi.
- Menghadiri dan berbicara dalam Rapat Anggota.
- Memiliki hak suara yang sama.
- Memilih dan / atau dipilih menjadi anggota Pengurus atau Pengawas.
- Mengajukan pendapat, saran dan usul untuk kebaikan dan kemajuan koperasi.
- Memperoleh bagian Sisa Hasil Usaha.

3) Kewajiban Anggota Biasa

- Membayar simpanan wajib sesuai ketentuan yang ditetapkan dalam Anggaran Rumah Tangga atau diputuskan dalam Rapat Anggota.
- Berpartisipasi dalam kegiatan usaha Koperasi.

- Mentaati ketentuan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, keputusan Rapat Anggota dan ketentuan lainnya yang berlaku dalam koperasi.
- Memelihara serta menjaga nama baik dan kebersamaan dalam koperasi.

ii. Anggota Koperasi dari Non-Perbendaharaan

1) Seseorang yang akan masuk menjadi anggota koperasi yang berasal dari non-Perbaharaan harus :

- PNS atau karyawan Kementerian Keuangan.
- Mendapatkan persetujuan bagian pemotongan gaji.

2) Hak Anggota Non-Perbendaharaan

- Memperoleh pelayanan koperasi.
- Menghadiri dan berbicara dalam Rapat Anggota, tetapi tidak memiliki hak suara.
- Mengajukan pendapat, saran dan usul untuk kebaikan dan kemajuan Koperasi.
- Meminta keterangan mengenai perkembangan Koperasi.
- Mendapat bagian dari SHU sesuai dengan partisipasi masing-masing anggota.

3) Kewajiban Anggota Non-Perbendaharaan

- Membayar simpanan pokok menurut ketentuan didalam anggaran dasar dan membayar simpanan wajib sesuai dengan keputusan Rapat Anggota.
- Berpartisipasi dalam kegiatan usaha Koperasi.

- Mentaati ketentuan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga Keputusan Rapat Anggota dan ketentuan lainnya yang berlaku dalam Koperasi.
- Memelihara dan menjaga nama baik dan kebersamaan dalam Koperasi.

iii. Keanggotaan berakhir, apabila :

- 1) Anggota tersebut meninggal dunia.
- 2) Anggota tersebut dimutasi.
- 3) Anggota tersebut diberhentikan sebagai PNS atau Karyawan Kementerian Keuangan.

3. Permodalan

Koperasi sebagai bentuk badan usaha tentunya dalam melakukan usahanya tidak terlepas dari masalah modal, tanpa modal suatu organisasi atau perusahaan tidak akan bisa berjalan sebagaimana mestinya untuk melaksanakan kegiatan koperasi tersebut. Permodalan koperasi pun sudah di atur dalam undang-undang No. 25 Tahun 1992 tentang perkoperasian. Ada beberapa sumber modal KOPPN yang tercantum dalam pasal 29 Undang-Undang KOPPN untuk melakukan usahanya diantaranya:

- Modal Koperasi terdiri dan dipupuk dari sumber dana, yang meliputi :
 - a. Simpanan-simpanan Anggota,
 - b. Pinjaman-pinjaman,
 - c. Penyisihan SHU termasuk cadangan,

d. Serta sumber-sumber dana lainnya dari pihak ketiga yang dapat dibenarkan menurut ketentuan atau peraturan mengenai perkoperasian.

- Modal Koperasi yang berasal dari penyisihan SHU termasuk cadangan disebut sebagai Modal dari dalam Koperasi.
- Modal Koperasi yang berasal dari Anggota berupa simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan sukarela serta simpanan-simpanan lain dan ditambah dengan modal yang berasal dari dalam Koperasi seperti yang telah disebutkan diatas sebagai Modal yang berasal dari dalam Koperasi.
- Modal yang berasal dari sumber dana pinjaman-pinjaman, simpanan sukarela bukan dari anggota serta modal dari sumber-sumber lain yang dapat dibenarkan menurut aturan koperasi disebut sebagai modal luar atau modal asing, atau hutang, dan dikelompokkan sesuai dengan jangka waktunya.
- Modal koperasi yang diperoleh dari luar Koperasi hanya dapat dibenarkan apabila dipergunakan untuk mempertahankan dan mengembangkan Koperasi.
- Modal yang disetor oleh Anggota dalam bentuk simpanan-simpanan ditujukan agar Koperasi mampu menjalankan tugas-tugasnya melayani kebutuhan Anggota.
- Modal dari sumber-sumber lain diluar cadangan dan donasi yang dihibahkan, digolongkan sebagai Modal Tidak Permanen.
- Modal yang bersumber dari Cadangan dan donasi yang dihibahkan, digolongkan sebagai Modal Permanen

4. Sisa Hasil Usaha (SHU)

SHU yang diperoleh dari usaha-usaha yang diselenggarakan untuk anggota dan usaha-usaha yang diselenggarakan untuk bukan anggota. SHU koperasi yang berasal dari usaha-usaha, diluar usaha simpan pinjam, yang diselenggarakan untuk anggota dipergunakan sebagai berikut:

- Cadangan, sedikit-dikitnya dialokasikan sebesar 10%.
- Anggota menurut perbandingan partisipasi jasanya (anggota aktif) kepada usaha koperasi dalam membentuk SHU tersebut, sebesar 55%.
- Pengurus, sebesar 20% dengan perincian sebagai berikut:
 - a. Pengurus, sebesar 65%
 - b. Dewan Penasehat/pembina, sebesar 10%
 - c. Badan pengawas, sebesar 25%
- Insentif untuk Pengelola dan karyawan, sebesar 10% dengan perincian sebagai berikut:
 - a. Pengelola, sebesar 20%
 - b. Karyawan, sebesar 80%
- Dana-dana sebesar 5%
 - a. Dana pengembangan SDM dan organisasi sebesar 2,5%
 - b. Dana mandiri/sosial sebesar 2,5%

1. Sisa Hasil Usaha (SHU) bersih tahun 2007 s/d 2013 pada laporan Laba-Rugi adalah sebesar Rp. 566.658.235.05 atau dibulatkan menjadi Rp. 566.650.000,-

2. Sisa Hasil Usaha (SHU) bersih yang dilokasikan untuk anggota adalah sebesar $45\% \times \text{Rp. } 566.650.000,- = \text{Rp. } 254.992.500$ apabila dibagi kepada anggota dengan sebanyak 1830 Orang, maka perorang akan menerima sebesar rata-rata Rp. 139.000,-. Sehingga itu lah yang dapat dibagikan dengan anggota.

B. Struktur Organisasi

I. Pengurus

Pengurus adalah anggota koperasi yang memperoleh kepercayaan dan rapat anggota untuk memimpin jalannya organisasi dan usaha koperasi. Pengurus menentukan program-program kerja yang telah disepakati dalam rapat anggota benar-benar dijalankan. Berdasarkan AD dan ART pemilihan pengurus dipilih dari anggota dalam Rapat Anggota. Berikut adalah persyaratan untuk dapat dipilih menjadi pengurus:

Struktur dan Pemilihan Pengurus :

- Pengurus dipilih dari dan oleh anggota koperasi dalam Rapat Anggota.
- Pengurus merupakan pemegang kuasa Rapat Anggota.
- Pengurus Inti terdiri dari Ketua, Sekretaris, dan Bendahara dengan jumlah sekurang-kurangnya 3 orang dan sebanyak-banyaknya 10 orang.
- Anggota pengurus dipilih secara langsung dan apabila cara ini tidak dapat ditempuh, maka rapat anggota dapat memutuskan cara pemilihan melalui formatur yang ditetapkan oleh rapat anggota.
- Tidak mempunyai hubungan keluarga sedarah dan semenda sampai derajat ketiga dengan pengurus lain dan pengawas.

- Anggota Pengurus koperasi ini tidak diperkenankan menjadi anggota pengurus koperasi lainnya kecuali untuk pusat koperasinya, gabungan koperasinya atau induk koperasinya.
- Kepengurusan rangkap dari anggota pengurus terhadap pusatnya, gabungannya atau induk koperasinya tidak merubah hak dan kewajibannya terhadap koperasi.

Syarat-syarat Pengurus

- Merupakan PNS dari Ditjen Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI
- Mempunyai pengetahuan dan wawasan tentang perkoperasian.
- Telah menjadi anggota koperasi aktif selama 1 tahun.
- Jujur dan taqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- Mempunyai kemampuan, keterampilan dan berdedikasi dalam memajukan koperasi.
- Bebas dari latar belakang dan pengaruh nepotisme, kolusi dan korupsi.
- Termasuk berkualifikasi anggota aktif.
- Menyatakan bersedia untuk diangkat menjadi pengurus.

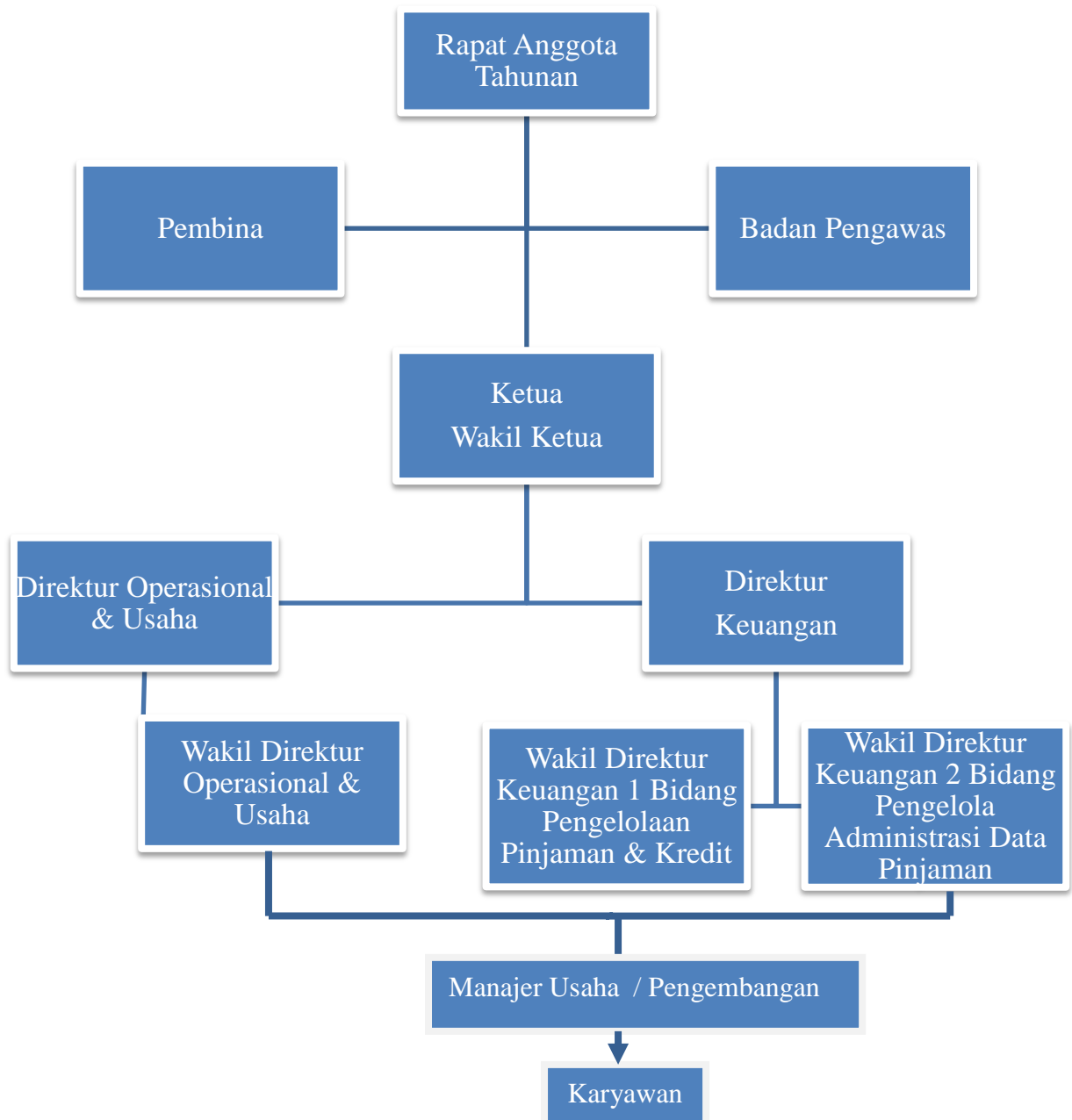
Hak Pengurus

- Pengurus tidak menerima gaji, akan tetapi dapat diberikan uang jasa yang jumlahnya disahkan oleh Rapat Anggota dan tercantum dalam Anggaran Belanja KOPPBN
- Pengurus berhak menerima bagian SHU sebagaimana diatur dalam ART

Kewajiban Pengurus

- Bertanggungjawab terhadap kerugian Koperasi secara bersama-sama dan berjenjang sesuai dengan kewenangan jabatannya apabila terbukti bahwa kerugian itu timbul karena kelalaian atau pelanggaran dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
- Pengurus bertanggungjawab mengenai segala kegiatan pengelolaan koperasi dan usahanya maupun terhadap pelaksanaan AD/ART kepada Rapat Anggota atau Rapat Anggota Luar Biasa.

Susunan pengurus berdasarkan aturan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga koperasi dan RAT untuk periode 2014-2019 adalah sebagai berikut:

Gambar 2.**Susunan Kepengurusan Koperasi KOPPBN**

Adapun *jobdesk* dari masing-masing kepengurusan koperasi KOPPBN sebagai berikut :

- **Dewan Penasehat atau Pembina KOPPBN**

Sekretaris Ditjen Perbendaharaan.

- **Wakil Penasehat atau Wakil Pembina KOPPBN**

Kepala Bagian Umum Ditjen Perbendaharaan.

- **Badan Pengawas KOPPBN**

1. Ketua : Sarimin

Sebagai Ketua, dalam melaksanakan tugas jabatannya bertanggungjawab kepada Rapat Anggota Tahunan Koperasi Perbendaharaan, mengkoordinir seluruh kegiatan dan Pengawasa Keuangan kepada Anggota Badan Pengawas.

- **Pengurus**

- i. Ketua : Sarimin

Sebagai Ketua Umum, dalam melaksanakan tugas jabatannya bertanggungjawab kepada Rapat Anggota Tahunan Koperasi Danareksa dan mengkoordinir aktifitas semua bidang termasuk Bidang Pengembangan Usaha dan Sumber Daya Manusia.

- ii. Wakil Ketua : Wahyu Musukhal

Bertindak sebagai melaksanakan tugas ketua apabila berhalangan, membina dan mengawasi bidang organisasi dan administrasi, menyelenggarakan kontrak usaha dengan pihak lain.

iii. Direktur Keuangan : Chandra Akyun Singgih Wibowo

Tugas dari beliau adalah bertanggung jawab atas masalah keuangan koperasi bagaimana menyusun anggaran setiap bulannya, mengawasi penerimaan dan pengeluaran uang serta menyusun rencana laporan keuangan.

iv. Wakil Direktur Keuangan I : Rahadian Setyo Noegroho

Tugas wewenangnya adalah mengoreksi laporan keuangan mewakili direktur keuangan dalam catatan-catatan keuangan yang ada.

v. Wakil Direktur Keuangan II : Erny Mardiana

Tugasnya berwenang dalam menyetujui perihal peminjaman anggota apakah disetujui ataukah tidak untuk anggotanya.

vi. Wakil Direktur Keuangan III : Sugeng Wahyudi

Bertugas sebagai mengelola peminjaman tunai khususnya pada anggota perbendaharaan.

vii. Direktur Operasional & Usaha : Tonny Wahyu Poernomo

Memiliki wewenang untuk pengambilan keputusan dalam bidang usaha dan operasional serta menyetujui pelaksanaan yang terkait dengan unit bidang usaha dalam koperasi.

viii. Wakil Dir. Operasional & Usaha : Mahatmyastuti Nuranindita

Memiliki wewenang untuk bertindak sebagai wakil penanggung jawab dalam bidang usaha dan bertanggung jawab kepada wakil ketua umum dalam membina dan mengawasi unit bidang usaha, melaksanakan pendidikan dan penyuluhan bidang usaha, menyelenggarakan kesepakatan kontrak usaha dengan pengelola unit bidang usaha koperasi.

C. Kegiatan Umum Koperasi

1. Swalayan

Menyediakan berbagai kebutuhan sehari-hari dengan berbagai produk dan harga yang kompetitif. Banyak kemudahan dalam setiap transaksinya dan adapula pelayanan delivery order, pembelian kredit, pembayaran dengan kartu debit & kredit, serta banyaknya promo yang ditawarkan.

2. Simpan Pinjam

a. Pinjaman Tunai I

Pinjaman tunai khusus anggota pegawai perbendaharaan dengan plafon 25 juta dengan cicilan 20 kali angsuran.

b. Pinjaman Tunai II

Pinjaman tunai khusus anggota non perbendaharaan dengan plafon maksimal 2 kali total simpanan yang bersangkutan dengan cicilan maksimal 8 kali angsuran.

c. Pinjaman Tanpa Bunga

Pinjaman tunai tanpa bunga dengan plafon maksimal 5 juta dengan maksimal cicilan 10 kali angsuran.

d. Pinjaman Konsumtif

Pinjaman multiguna untuk segala keperluan dengan plafon pinjaman 8 juta dengan cicilan maksimal 8 kali angsuran.

3. Jendela Tours dan travel

Menyediakan tiket pesawat dan akomodasi untuk keperluan dinas maupun pribadi.

4. Dana Saka

Danasaka adalah simpanan berjangka dengan tingkat margin yang kompetitif, mekanisme dan syarat yang mudah serta fleksibel.

5. Kredit Sepeda Motor

Anggota dapat dengan mudah kredit sepeda motor dengan berbagai merk tentunya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

6. Jasa perpanjangan STNK

Menerima jasa pembayaran STNK untuk wilayah Jabodetabek dan pembayaran pajak tahunan dan 5 tahun.

7. Rental Mobil

Menerima pelayanan Rent a car hari biasa maupun saat hari libur, harga disesuaikan berdasarkan waktu pemakaian serta anggota dapat mengikuti persyaratan yang telah ditentukan.

8. Toko Irma

Menyediakan berbagai varian jenis kue yang berkualitas serta telah bersertifikasi halal dari MUI.

9. Pijat Refleksi

Menyediakan pelayanan jasa untuk pijat refleksi bagi para pegawai yang terlalu sibuk dengan pekerjaannya secara nyaman dan menyehatkan tubuh.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di koperasi Perbendaharaan (KOPPBN) praktikan ditempatkan di unit Humas (Hubungan Masyarakat). Bidang ini mengenai pelayanan kepada anggota yang merupakan prioritas utama koperasi dalam menjalankan usahanya. Selama Praktik Kerja Lapangan, praktikan diberi tugas oleh manajer koperasi agar dapat melaksanakan pekerjaan yang diberikan demi melayani kebutuhan para anggota. Dalam unit Humas, praktikan diberi pengetahuan dan diajarkan bagaimana melayani para anggota yang akan mendaftar menjadi anggota koperasi ataupun membantu memonitor perkembangan dari unit usaha koperasi. Koperasi KOPPBN dalam setiap pelayanannya kepada anggota selalu mengedepankan prinsip senyum sapa salam (3S).

Adapun tugas pelayanan Humas KOPPBN adalah sebagai berikut:

1. Melayani anggota untuk mendaftar sebagai anggota koperasi.
2. Memonitor kebutuhan rumah tangga dan ATK koperasi.
3. Memonitor pelaksanaan kegiatan unit usaha koperasi.
4. Mengatur surat menyurat yang ada di koperasi.
5. Mempromosikan atau memberi informasi unit usaha yang ada di koperasi.

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan di koperasi Perbendaharaan (KOPPN) Kementerian Keuangan yang dimulai tanggal 4 Januari sampai dengan 4 Februari 2016 selama 1 bulan dengan jadwal senin sampai dengan jum'at pukul 07.45 – 17.00 WIB. Dalam pelaksanaannya praktikan melakukan beberapa unit kerja, sesuai dengan pekerjaan karyawan yang sudah bekerja di lokasi, berikut adalah penjabaran dari kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL berlangsung. Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan, praktikan mengerjakan pekerjaan anrta lain :

Tabel 2.

Kegiatan PKL

No	Hari, Tanggal	Pelaksanaan PKL
1	Senin, 04 Januari	Beradaptasi dengan dunia kerja nyata dalam kantor.
2	Selasa, 05 Januari	Beradaptasi dengan dunia kerja nyata dalam kantor.
3	Rabu, 06 Januari	Beradaptasi dengan dunia kerja nyata dalam kantor.
4	Kamis, 07 Januari	Beradaptasi dengan dunia kerja nyata dalam kantor.
5	Jumat, 08 Januari	Beradaptasi dengan dunia kerja nyata dalam kantor.
6	Senin, 11 Januari	Memeriksa kebutuhan pada koperasi.
7	Selasa, 12 Januari	Memeriksa kebutuhan pada koperasi.
8	Rabu, 13 Januari	Memeriksa kebutuhan pada koperasi.
9	Kamis, 14 Januari	Memeriksa kebutuhan pada koperasi.
10	Jumat, 15 Januari	Membuat daftar keanggotaan.
11	Senin, 18 Januari	Membuat daftar keanggotaan.

12	Selasa, 19 Januari	Membuat daftar keanggotaan.
13	Rabu, 20 Januari	Membuat daftar keanggotaan.
14	Kamis, 21 Januari	Membuat daftar keanggotaan.
15	Jumat, 22 Januari	Membuat daftar keanggotaan.
16	Senin, 25 Januari	Praktikan tidak dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan karena sakit.
17	Selasa, 26 Januari	Ikut membantu melayani anggota.
18	Rabu, 27 Januari	Membantu menata barang yang baru saja datang.
19	Kamis, 28 Januari	Membantu mencatat keperluan koperasi.
20	Jumat, 29 Januari	Membantu menata barang yang baru saja datang.
21	Senin, 01 Februari	Membantu menata barang yang baru saja datang.
22	Selasa, 02 Februari	Membantu menata barang yang baru saja datang.
23	Rabu, 03 Februari	Membantu mencatat evaluasi pada unit usaha.
23	Rabu, 04 Februari	Perpisahan PKL pada pihak koperasi KOPPN.

1. Melayani anggota untuk mendaftar sebagai anggota koperasi.

Pegawai yang bekerja pada Ditjen Perbedaharaan adalah sudah pasti diwajibkan sebagai anggota koperasi. Selain pegawai Ditjen Perbedaharaan dapat mendaftar sebagai anggota koperasi apabila masih dalam status sebagai Kementerian Keuangan. Dalam setiap bagian mempunyai tanggung jawabnya masing-masing, Bapak sugeng dalam bidang keuangan III sebagai penganggung jawab dari anggota koperasi

Perbendaharaan. Kemudian Ibu Erny bidang keuangan II sebagai penanggung jawab dari anggota koperasi non Perbendaharaan. Setiap anggota yang mendaftar sebagai anggota koperasi KOPPBN yaitu melampirkan ktp dan membayar Rp50.000,00 sebagai simpanan pokok anggota.

2. Memonitor kebutuhan rumah tangga dan ATK koperasi.

Kegiatan pada koperasi tidak terlepas dari fasilitas maupun ATK yang digunakan demi mendukung berjalannya kegiatan secara efektif dan efisien. Dalam KOPPBN pembelian ATK atau kebutuhan lainnya di koperasi dipenuhi dalam 1 bulan sekali. Setiap bulannya Humas mencatat keperluan yang dibutuhkan koperasi dan segera untuk dipenuhi.

3. Memonitor pelaksanaan kegiatan unit usaha koperasi.

Setiap kegiatan unit usaha yang dilakukan adanya evaluasi yang dilakukan Humas, dimana Humas bertindak mengawasi tugas dari *Marketing* dalam melaksanakan pengembangan usahanya. Apakah unit usaha tersebut sesuai rencana dari *Marketing* atau tidaknya dapat dievaluasi oleh Humas.

4. Mengatur surat menyurat yang ada di koperasi.

Ketika adanya perihal apapun yang berhubungan dengan surat menyurat setiap harinya dilakukan oleh Humas. Contohnya seperti anggota koperasi yang akan mutasi, pensiun dan izin unit usaha *open table* dan sebagainya melalui Humas.

C. Kendala yang Dihadapi

1. Kendala Praktikan

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan menghadapi kendala – kendala dalam melaksanakan pekerjaan, antara lain :

- Pada hari pertama Praktik Kerja Lapangan, Praktikan masih merasa canggung dengan suasana kerja di Koperasi KOPPBN Kementerian Keuangan RI sehingga membuat praktikan tidak melakukan banyak komunikasi.
- Praktikan hanya diperbolehkan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional di koperasi.

2. Kendala KOPPBN

Saat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan menemukan beberapa kendala yang ada pada Koperasi KOPPBN Kementerian Keuangan RI Identifikasi permasalahan yang dihadapi Koperasi KOPPBN Kementerian Keuangan RI adalah sebagai berikut :

- Dari evaluasi yang dilakukan pada unit humas kurangnya pengawasan yang dilakukan manajer terutama pada unit *marketing* dalam promosi unit usaha.
- Kurang penataan ruangan sehingga menjadi lebih sempit dan ruangan yang dibutuhkan kurang terutama pada saat banyak yang membuka *open table* untuk anggota.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Kendala Praktikan

Kendala yang dihadapi Praktikan selama masa PKL, diatasi dengan cara sebagai berikut :

- Pada masa awal melaksanakan PKL, Praktikan masih merasa canggung sehingga suasana yang tercipta masih kurang kondusif bagi Praktikan. Agar tercipta suasana kerja kondusif dan nyaman , hal yang dilakukan oleh Praktikan adalah mencoba lebih aktif berkomunikasi dengan cara lebih sering menanya pekerjaan yang dilakukan dan memulai pembicaraan dengan karyawan lain guna menjalin hubungan yang lebih hangat dengan karyawan lainnya. Sesuai dengan teori Griifin “komunikasi didefinisikan sebagai suatu informasi dari seseorang terhadap orang lain, melalui isyarat-isyarat, tanda-tanda atau simbol dengan bahasa yang saling dipahami.”¹
- Praktikan hanya diperbolehkan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional. Kegiatan operasional pada koperasi hanya dilakukan oleh para pegawai karena praktikan masih beradaptasi. Maka dari itu praktikan tidak ditugaskan untuk mengerjakan pekerjaan yang biasa dikerjakan oleh orang yang profesional dibidang itu sendiri maka dari itu praktikan berusaha untuk memahami sendiri bagaimana kebiasaan atau cara kerja pada bidang kerja yang tidak dikerjakan oleh praktikan.

¹ Griffin, “*manajemen kinerja*”, 2009

2. Kendala Koperasi KOPPBN Kementerian Keuangan

- Dalam hal ini praktikan tidak membahas cara mengatasi semua kendala Koperasi KOPPBN Kementerian Keuangan RI yang telah diidentifikasi. Praktikan akan membahas kurangnya fungsi pengawasan (*controlling*) yang dilakukan oleh manajer pada bidang *marketing* dan adanya strategi pemasaran yang dilakukan oleh *marketing* untuk memikat para anggota dalam unit usaha di koperasi yang telah di evaluasi oleh bidang humas. Dimana Humas mengevaluasi dan membantu dalam pergerakan unit usaha yang ada di koperasi, dengan begitu adanya perbaikan yang seharusnya dilakukan bidang *marketing* terutama dalam peran manajer terhadap pengawasan kepada anggotanya.

a. Definisi Pengawasan (*controlling*)

Pengawasan (*controlling*) merupakan kegiatan atau tindakan untuk mengetahui apakah pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana, sehingga dapat dicegah adanya penyimpangan-penyimpangan, dan apabila terjadi penyimpangan maka segera dapat diadakan perbaikan.²

b. Langkah-langkah Pengawasan (*controlling*)

pengawasan selalu akan diperlukan dalam setiap kegiatan, dimaksudkan agar pelaksanaan kerja pada koperasi agar sesuai dengan rencana yang telah ditentukan. Dalam hal yang dijumpai pelaksanaan

² Sudalduri, "manajemen koperasi", 2012

yang dilakukan tidak sesuai dengan rencana kegiatan maka dari itu perlu diluruskan dan dilakukan perbaikan untuk mengurangi kesalahan yang ditemukan dalam pelaksanaan dan mengarahkan agar kegiatan yang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang ditetapkan. Langkah-langkah dalam pengawasan yang dapat dilakukan yaitu :

- Menetapkan standar dan metode pengukuran kinerja.
- Mengukur kinerja.
- Membandingkan kinerja sesuai dengan standar.
- Mengambil tindakan perbaikan.
-

c. Definisi Pemasaran

Pemasaran merupakan keseluruhan aktivitas perdagangan yang meliputi penjualan, pembelian, pergudangan atau menyimpan dan promosi.³ Pemasaran merupakan aktivitas yang penting dalam suatu perusahaan yang disebabkan oleh berhasil atau tidaknya perusahaan atau badan usaha dalam berusaha tergantung daripada perusahaan atau badan hukum tersebut berhasil tidaknya menjual hasil produknya, baik barang maupun jasa.

³ Stanton, *"manajemen koperasi"*, 2012

d. Strategi Pemasaran

Strategi pemasaran dapat dilihat dari sudut pandang penjual atau produsen yaitu tempat yang strategis, produk yang bermutu, harga yang kompetitif, dan promosi yang gencar. Namun dari itu dapat di lihat sudut pandang pelanggan yaitu kebutuhan dan keinginan pelanggan, biaya pelanggan, kenyamanan, dan komunikasi. Tujuan utama dari strategi pemasaran yaitu kepuasan pelanggan sepenuhnya, kepuasan ini bukan berarti memberikan kepada apa yang menurut kita inginkan dari mereka tetapi apa yang sesungguhnya mereka inginkan serta kapan dan bagaimana mereka inginkan.

- Strategi pemasaran jangka pendek dapat dilakukan dengan poster atau brosur yang dilakukan pihak marketing untuk dapat menginformasikan produk dan jasa yang ditawarkan koperasi kepada para anggota.
- Strategi pemasaran jangka panjang dapat dilakukan dengan iklan atau layanan informasi dalam media sosial kepada anggota secara berkala dan dapat dilakukan inovasi serta kreativitas dalam layanan informasi agar anggota lebih tertarik pada jasa dan barang yang ditawarkan.

e. Rasional

Pengawasan dilakukan oleh manajer paling tidak dalam satu tahun minimal satu kali dilakukan dan adanya pemeriksaan secara menyeluruh agar pelaksanaan kegiatan koperasi sesuai dengan rencana dan menghasilkan tujuan yang semestinya. Kemudian pada strategi pemasaran lebih diperhatikan pada promosi unit usaha dimana anggota tentunya mengetahui jasa dan barang yang ditawarkan oleh koperasi, di dalam unit usaha sebaiknya banyak menawarkan barang dan jasa yang dibutuhkan oleh pelanggan serta tawaran harga-harga kompetitif yang dapat bersaing dengan unit usaha lainnya.

E. Analisis Ekonomi

Terjadi penurunan omset pendapatan usaha lainnya pada unit usaha di Koperasi KOPPBN yang terlihat pada “Laporan Rapat Anggota Tahunan Koperasi Pegawai Perbendaharaan 2015” bagian unit usaha pada koperasi KOPPBN.

No	Uraian	Pendapatan
1	2013	242.615.551
2	2014	229.334.359
	Selisih	13.281.192

Dari data yang diperoleh, terdapat selisih pada pendapatan sebesar Rp. 242.615.551 dan pada pendapatan tahun berikutnya sebesar Rp. 229.334.359 yang mempunyai selisih yaitu Rp. 13.281.192.

SWOT

Strenght (kekuatan)	Weakness (kelemahan)	Oppurtunity (peluang)	Threat (ancaman)
Jumlah unit usaha yang lumayan banyak menjadikan sumber pendapatan koperasi semakin banyak dengan kegiatan usaha tersebut.	Pemasaran dilakukan hanya pada ruang lingkup wilayah perbendaharaan sehingga hanya sedikit yang mengetahui akan kegiatan unit usaha pada koperasi KOPPBN.	Dalam zaman teknologi seperti ini banyak promosi usaha yang menggunakan media sosial yang memudahkan humas sekaligus marketting dalam menawarkan usahanya.	Banyaknya para pesaing dalam unit usaha yang lebih inovasi dan lebih menawarkan discount pada barang dan jasa yang ditawarkan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu cara yang digunakan agar mahasiswa memiliki gambaran yang lebih nyata mengenai dunia kerja sekaligus menerapkan teori-teori yang didapatkan di perkuliahan. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan harus sesuai dengan program studi atau bidang konsentrasi mahasiswa. Dengan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat lebih mengenal dunia kerja dan berlatih untuk memahami kondisi yang ada di dunia kerja.

Selama masa PKL praktikan memperoleh banyak pengetahuan mengenai cara kerja koperasi dalam memenuhi kebutuhan para anggotanya. Praktikan mendapat bimbingan dan perlindungan dari manajer, sehingga memudahkan praktikan dalam melakukan tugas yang diberikan. Pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan adalah suatu rangkaian yang tidak dapat dipisahkan. Sehingga setiap tahap pekerjaan yang dilakukan harus mengutamakan ketelitian, kedisiplinan, dan kesabaran.

B. Rekomendasi



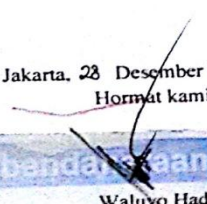
Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI, praktikan memiliki beberapa saran, yaitu :

1. Koperasi Pegawai Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI dalam pengelolaan yang dilakukan oleh pihak manajer seharusnya lebih ditingkatkan pengawasannya terutama dalam pengembangan unit usaha pada koperasi.
2. Pegawai Koperasi Pegawai Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI dalam unit usaha (*marketing*) seharusnya lebih banyak promosi dalam barang dan jasa yang ditawarkan kepada anggota agar lebih tertarik dan penjualan meningkat.

DAFTAR PUSTAKA

1. FE UNJ. 2006. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: FE UNJ.
2. KOPPN. 2015. *Laporan pertanggungjawaban pengurus dan pengawas pada RAT 2015*. Jakarta: Kementerian Keuangan.
3. Rahayu, Endang Sri. 2010. *Manajemen Koperasi*. Jakarta: FE UNJ.
4. Sukmalana, Soelaiman. 2009. *Manajemen Kinerja*. Jakarta: PT. Intermedia Personalia Utama.

Lampiran 1: Keterangan PKL di KOPPBN

	KOPERASI PEGAWAI KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN Sekretariat : Jl. Lapangan Banteng Timur No.2-4, Telp. 3857964, 3449230 pswt 5616, 5609 Jakarta 10710	
Nomor : S-0126/KOPPBN/XII/2015 Lamp : - Tanggal : 28 Desember 2015		
Kepada Yth, Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220		
Dengan hormat, Menjawab surat Bapak/Ibu Nomor 6193/UN 39. 12/KM/2015, Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, tgl. 26 Oktober 2015 pada prinsipnya kami dapat menerima. Mahasiswa tersebut di bawah ini dapat hadir di Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jendral Perbendaharaan mulai tanggal 4 Januari 2016 sampai dengan 4 Februari 2016. Nama Mahasiswa sebagai berikut:		
Nama	: Safinatun Najah	
NIM	: 8105132158	
Jurusan	: Ekonomi dan Administrasi	
Fakultas	: Ekonomi	
Nama	: Adlina Ghaisani	
NIM	: 8105132161	
Jurusan	: Ekonomi dan Administrasi	
Fakultas	: Ekonomi	
Demikian surat perberitahuan ini kami buat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatiannya disampaikan terima kasih.		
Jakarta, 28 Desember 2015 Hormat kami,  Waluyo Hadi Manager Usaha		
<small> KOPPBN Badan Hukum Nomor : 1039-0/12-07 Tanggal 10 Desember 1992 Notaris : H. Rakhmat Syamsul Riza, SH, MH, No. 22, Tanggal 27 Maret 2009 SIUP NO. 3.183/1.824.51, NOMOR TDP 04 05 2 51 00777/NPWP 01 333.806.8-075.000 </small>		

Lampiran 2 : Jawaban Surat PKL



**KOPERASI PEGAWAI KANTOR PUSAT
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**
Sekretariat : Jl. Lapangan Banteng Timur No.2-4, Telp. 3857964, 3449230 pswt 5616, 5609
Jakarta 10710



SURAT KETERANGAN S-007/KOPPBN/II/2016

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Waluyo Hadi
Jabatan : Manager Usaha

Dengan ini menerangkan bahwa yang tersebut di bawah ini:

Nama : Adlina Ghaisani
NIM : 8105132161
Jurusan : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi

Benar telah melakukan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jendral Perbendaharaan mulai tanggal 4 Januari 2016 sampai dengan 4 Februari 2016 dan mahasiswa yang bersangkutan telah melaksanakan tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 4 Februari 2016
Hormat kami,


Waluyo Hadi
Manager Usaha

KOPPBN
Badan Hukum Nomor : 1039-c/12-A/ Tanggal 10 Desember 1992
Notaris : M. Rakhmat Syamsul Rizka, SH, MH, No. 22, Tanggal 27 Maret 2009
SIUP NO. 3.1831/1.824.53, NOSTAGB TDP 09.05.2.51.02777, NPWP DL 331.806.8-075.000

Lampiran 3 : Daftar Kehadiran PKL



*Building
Future
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR

**PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2
..... SKS**

Nama : **Adlina Ghaisani**
No. Registrasi : **8105132161**
Program Studi : **Pendidikan Ekonomi**
Tempat Praktik : **Koperasi Perbendaharaan**
Alamat Praktik/Telp : **Jl. Lapangan Banteng Timur**
Telp (021) 385 7964

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 04 Januari 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 05 Januari 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 06 Januari 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 07 Januari 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at, 08 Januari 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 11 Januari 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 12 Januari 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 13 Januari 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 14 Januari 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at, 15 Januari 2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 18 Januari 2016	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 19 Januari 2016	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 20 Januari 2016	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 21 Januari 2016	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at, 22 Januari 2016	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 7 Februari 2016
Penilai, *[Signature]*

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

[Signature]
perbendaharaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2... SKS

Nama : Adlina Ghaisani
No. Registrasi : 8105132161
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Koperasi Perbendaharaan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Lp. Bankeng Timur
(021) 385 7964

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 25 Januari 2016	1.	Sakit
2.	Selasa 26 Januari 2016	2.	
3.	Rabu 27 Januari 2016	3.	
4.	Kamis 28 Januari 2016	4.	
5.	Jum'at 29 Januari 2016	5.	
6.	Senin 01 Februari 2016	6.	
7.	Selasa 02 Februari 2016	7.	
8.	Rabu 03 Februari 2016	8.	
9.	Kamis 04 Februari 2016	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 21 Februari 2016

Penilai:

perbendaharaan
(Wahyuni)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 : Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/TNA/1640

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS

Nama : Adlina Ghaisani
No.Registrasi : 8105132161
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Koperasi Pertendohorahan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Lapangan Panteng Timur
Telp: (021) 3857964

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	83	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang
2	Kedisiplinan	82	
3	Sikap dan Kepribadian	80	
4	Kemampuan Dasar	80	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80	
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	Nilai Rata-rata : $\frac{821}{10} = 82,1$ (10 sepuluh)
8	Aktivitas dan Kreativitas	86	
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80	
10	Hasil Pekerjaan	85	Nilai Akhir : 82,1 Delapan puluh dua Angka bulat huruf
Jumlah		821	

Jakarta, 4 Februari 2016

Penilai,

(Nak... Hart...)

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 : Dokumentasi Kementerian Keuangan



